

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора ДГУНХ  
от « 4 » 08 2020 г. № 149-09

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

Махачкала - 2020

## ОГЛАВЛЕНИЕ:

1.	Общие положения	4
2.	Основные понятия	6
3.	Документирование управленческой деятельности	7
3.1.	Общие требования к оформлению документов	7
3.2.	Бланки документов	7
3.3.	Оформление реквизитов документов	8
3.4.	Оформление отдельных видов документов	21
3.4.1.	Состав документов	21
3.4.2.	Приказ	21
3.4.3.	Распоряжение	23
3.4.4.	Положение, правила, инструкция	24
3.4.5.	Протокол	24
3.4.6.	Акт	26
3.4.7.	Служебная переписка	27
3.4.8.	Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)	29
3.4.9.	Справка	29
4.	Организация документооборота	30
4.1.	Прием и первичная обработка поступающих документов	30
4.2.	Предварительное рассмотрение документов	30
4.3.	Регистрация поступающих документов	31
4.4.	Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведение документов до исполнителей	31
4.5.	Порядок подготовки и регистрации отправляемых документов	32
4.6.	Отправка документов	32
4.7.	Регистрация и прохождение внутренних документов	33
4.8.	Контроль за исполнением документов	33
4.9.	Работа исполнителя с документами	35
5.	Документальный фонд университета	35
5.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	35
5.2.	Формирование дел и их текущее хранение	37
5.3.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	39
5.3.1.	Оформление документов	39
5.3.2.	Экспертиза ценности документов	41
5.4.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	41
5.5.	Составление описей дел	42
5.6.	Передача дел на архивное хранение	43
6.	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов	43
6.1.	Виды печатей и штампов, порядок их изготовления	43
6.2.	Учет печатей и штампов, обеспечение их сохранности	45

6.3.	Использование печатей и штампов	45
6.4.	Уничтожение печатей и штампов	46
6.5.	Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании	47
6.6.	Учет бланков документов	48
	Приложение № 1. Форма бланка университета	49
	Приложение № 2. Форма бланка приказа	50
	Приложение № 3. Форма бланка распоряжения	51
	Приложение № 4. Образец оформления приказа	52
	Приложение № 5. Образец оформления протокола	53
	Приложение № 6. Образец оформления акта	54
	Приложение № 7. Образец оформления письма	55
	Приложение № 8. Образец оформления служебной записки	56
	Приложение № 9. Форма номенклатуры дел структурного подразделения	57
	Приложение № 10. Форма сводной номенклатуры дел	58
	Приложение № 11. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	59
	Приложение № 12. Форма листа-заверителя дела	60
	Приложение № 13. Форма внутренней описи документов дела	61
	Приложение № 14. Форма акта о выделении к уничтожению документов	62
	Приложение № 15. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений	63

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, университет) разработана с целью установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности университета документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в университете.

1.3. Инструкция разработана с учетом положений следующих нормативных правовых актов:

– Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

– Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»;

– Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

– Закон Республики Дагестан от 11.04.2005 № 15 «Об архивном деле в Республике Дагестан»;

- Закон Республики Дагестан от 19.11.2003 № 25 «О Государственном гербе Республики Дагестан»;

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

– ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы независимо от видов носителя и способов передачи информации, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий.

1.5. Документационное обеспечение управленческой деятельности университета, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на **ОТДЕЛ ИЛИ КОГО-ТО**.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил, сроков исполнения и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей. Руководители структурных подразделений или иные работники, назначаемые руководителями подразделений в качестве ответственных за делопроизводство, обеспечивают учет документов, прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным для каждого работника университета. Работники университета несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, своевременное рассмотрение и исполнение документов, их правильное оформление и сохранность.

1.8. Организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (с грифом «секретно», «для служебного пользования»), осуществляет **режимно-секретное подразделение** в соответствии со специальными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.9. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ней, а также подготовки документов к передаче в архив университета.

1.10. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, а также публикация их в печати допускается только с разрешения ректора университета.

1.11. В период временного отсутствия работника, а также увольнения, перевода на другую работу или перемещения имеющиеся у него в работе документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику.

1.12. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях университета, регламентируются должностными инструкциями.

Нарушение требований данной инструкции влечет дисциплинарную ответственность работника университета, допустившего такое нарушение.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**автор документа** – лицо (организация, должностное лицо, физическое лицо), создавшее документ;

**бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

**вид документа** – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

**виза** – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

**дело** – документ или совокупность документов, относящихся к однородному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

**делопроизводство** – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

**документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

**документирование** – запись информации на носителе по установленным правилам;

**документооборот** – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

**заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

**копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

**обращение физического лица** – письменные предложения, заявления или жалобы, а также устные обращения физических лиц;

**оформление дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

**оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов;

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

**подлинный документ** – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

**регистрация документа** – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

**реквизит документа** – элемент оформления документа;

**унифицированная форма документа** – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

**формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

**юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия;

**электронная подпись** – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ;

**электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме;

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

### **3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Общие требования к оформлению документов**

3.1.1. При составлении и оформлении документов необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документов, способствующих оперативному исполнению документов и их последующему использованию.

3.1.2. В целях эффективного использования компьютерной техники, повышения качества управленческих документов в университете устанавливаются единые правила подготовки и оформления документов.

3.1.3. Составление и оформление документов предполагает наличие в них определенных реквизитов. Состав и порядок расположения реквизитов устанавливаются действующими ГОСТами.

3.1.4. Управленческие документы, подготовленные в структурных подразделениях университета, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными с должностными лицами подразделений, в компетенцию которых входят вопросы, затрагиваемые документом. Текст документа не должен допускать различных толкований и противоречить действующему законодательству.

#### **3.2. Бланки документов**

3.2.1. Для изготовления документов в университете используются следующие бланки:

- бланк университета (приложение №1);
- бланк приказа (приложение № 2);
- бланк распоряжения (приложение № 3).

3.2.2. Бланки документов изготавливаются на бумаге формата А4 (210x297 мм) и должны иметь поля:

- левое – 20 мм;
- правое – 10 мм;

- верхнее – 20 мм;

- нижнее – 20 мм.

Употребление бланков произвольной формы не разрешается при составлении таблиц и текстов.

3.2.3. Предпочтительной гарнитурой и размерами шрифтов для реквизитов документа является Times New Roman № 13, 14 и приближенные к нему.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

3.2.5. Внутренние документы университета – информационно-справочные, плановые, отчетные и др. – изготавливаются на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов (раздел 3.3).

3.2.6. Бланки, применяемые в университете, размещаются на официальном сайте университета в разделе «Официальные документы. Делопроизводство».

### **3.3. Оформление реквизитов документов**

Устанавливается следующий состав реквизитов для каждого вида бланков:

для бланка приказа (распоряжения):

*наименование организации;*

*вид документа;*

*место составления (издания) документа;*

*отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа;*

для бланка письма:

*наименование организации;*

*справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);*

*отметки для проставления даты и регистрационного номера.*

#### **Наименование организации**

Наименование университета соответствует наименованию, закрепленному в Уставе ДГУНХ. Сокращенное наименование университета помещают ниже полного наименования или за ним.

#### **Справочные данные об университете**

Справочные данные об университете указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес университета, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

#### **Вид документа**



Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа, располагается под реквизитами автора документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в деловых (служебных) письмах.

#### **Дата документа**

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами, в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 июня 2018 г. следует оформлять 05.06.2018.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, который может применяться при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм, например: 5 июня 2018 г. Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом: 3 января 2018 г., в январе 2018 г., в первом полугодии 2018 г., в I квартале 2018 г.; за 11 месяцев 2017 года, в 2017 году, на 2019 год, с 2006 по 2016 год, в 1993-2011 годах.

Если дата указывается в конце предложения, то слово «года» пишется полностью.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании; помощник ректора при регистрации документа; непосредственно составитель при подготовке документа (служебная записка, заявление и др.).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено – дата проставляется ниже подписи.

#### **Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных дефисом регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

#### **Адресат**

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным и физическим лицам, структурным подразделениям. Реквизит «адресат» проставляется справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. При этом указывается в дательном падеже наименование должности, включающее наименование структурного подразделения, в родительном падеже наименование организации или органа власти, ниже - в дательном падеже фамилию, инициалы.

При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации  
Департамент стратегического развития

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

Генеральному директору  
АО «Завод «Дагдизель»  
Магомедову А.А.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

1. Федеральное архивное агентство
2. Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации или органа власти в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

Министерство финансов Республики  
Дагестан  
Отдел государственной службы и кадров

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, в родительном падеже наименование организации или органа власти, ниже - в дательном падеже фамилию, инициалы, например:

Начальнику отдела государственной  
службы и кадров министерства финансов  
Республики Дагестан  
Гамидовой А.Г.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

- 1 Руководителю дочерних обществ АО «Профиль»
- 2 Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

Руководителям дочерних обществ АО  
«Профиль»  
(по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документов.

### **Гриф утверждения**

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, ученой степени, ученого звания, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, д.э.н., профессор  
\_\_\_\_\_ Я.Г. Бучаев  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

1 (Положение)  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора ДГУНХ от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

2 (Регламент)  
УТВЕРЖДЕН  
приказом ректора ДГУНХ от  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

3 (Правила)  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ректора ДГУНХ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, номер и дата протокола, например:

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом ДГУНХ  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Наименование документа**

Наименование документа – краткое содержание (заголовки к тексту) документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа, например:

Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о защите персональных данных работников университета;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка по центру. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

### **Текст документа**

В университете документы составляются на русском языке как государственном языке РФ. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст печатается на расстоянии 2-3 интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший

межстрочный интервал. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа: *«приказываю подготовить и представить на рассмотрение»*.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: *«...Ученый совет постановляет...»*; *«...Комиссия установила...»*; *«Университет не считает возможным...»*.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа: *«слушали...»*; *«выступили...»*; *«решили (постановили)»*.

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа: *«отдел осуществляет функции...»*; *«в состав управления входят...»*, *«комиссия провела проверку...»*.

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: *«приказываем ...»*; *«решили...»*.

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа: *«просим направить...»*; *«представляем на рассмотрение...»*;

- от третьего лица единственного числа: *«университет не возражает...»*; *«университет считает возможным...»*;

- от первого лица единственного числа: *«считаю необходимым...»*; *«предлагаю рассмотреть...»*, если письмо составляется от имени конкретного лица.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Магомедов!

Уважаемая госпожа Загирова!

Уважаемый Ибрагим Ахмедович!

Уважаемая Екатерина Андреевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

*С уважением, ...*

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или

утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

*«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их ...»;*

*«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2...».*

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

### **Отметка о наличии приложения**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля, следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

*1. Смета расходов на 4 л. в 1 экз.*

*2. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.*

- если приложение (приложения) сброшюрованы, количество листов не указывают

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц оформляют следующим образом:

*Приложение: письмо Росархива от 05.03.2018 № 02/17 и приложение к нему, всего на 3 л.*

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

*Приложение: CD в 1 экз.*

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

*Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.*

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметку о его наличии оформляют следующим образом:

*Приложение: отчет по НИР, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 20 л. в 1 экз.*

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается:

*«... (приложение) или ... (приложение 1)»; перед номером приложения допускается ставить знак номера: «... (приложение № 2)»;*

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 1  
к приказу ДГУНХ  
от 30.05.2018 № 951-ОД

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Приложение 1  
УТВЕЖДЕНО  
приказом ДГУНХ  
от 05.06.2019 № 951-ОД

### **Гриф согласования**

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ, включая наименование организации, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов Республики Дагестан

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма, например:

### 1 СОГЛАСОВАНО

Ученым советом ДГУНХ  
(протокол от 12.04.2018 г. № 5)

### 2 СОГЛАСОВАНО

Письмом Минимущества РД  
от 05.06.2018 № 10

Гриф согласования может располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством РФ; федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

при необходимости, с общественными организациями.

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

### **Виза**

Согласование документа с должностными лицами университета оформляют визой, включающей в себя должность лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник отдела кадров

подпись У.А. Мухтарова

Дата

На проектах приказов и распоряжений визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

На документе, подлинник которого остается в университете, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.





*Проректор по научной работе*                      *подпись*                      *З.М. Абдуллаева*

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, но представляющими разные организации, их подписи располагают на одном уровне, например:

<i>Проректор по научной работе ДГУНХ</i>	<i>Проректор по научной работе ПГУ</i>
<i>Подпись</i> <i>З.М. Абдуллаева</i>	<i>Подпись</i> <i>З.А. Заврумов</i>
<i>Дата</i>	<i>Дата</i>

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи, проставление которого допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом РФ, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Факсимиле в университете может изготавливаться для ректора и проректоров по направлениям.

Подлинная подпись не может быть заменена факсимиле на распорядительных документах, на доверенностях, платежных документах, других документах, имеющих финансовые последствия.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), например:

И.о. ректора	подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности ректора	подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

### **Электронная подпись**

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством РФ включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **Оттиск печати**

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством РФ.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

### **Отметка о заверении копии**

Для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа, под реквизитом «подпись», оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

*Верно*

*Начальник отдела кадров*

*подпись*

*У.А. Мухтарова*

*Дата*

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению университета.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью университета.

Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии: «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

### **Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа. Отметка включает фамилию, имя, отчество, исполнителя и номер его телефона, печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя, например:

Гаджиев Даци Магомедович  
Декан юридического факультета  
+ 7 (8722) 56-56-19  
dmgadjiev@mail.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

#### **Указания по исполнению документов (резолуция)**

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, (при необходимости), срок исполнения (при необходимости), подпись лица вынесшего резолюцию и дату, например:

*Далгатовой А.О., Мухтаровой У.А.*

*Прошу подготовить проект трудового договора к 06.06.2020 г.*

*Подпись Дата*

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции; ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указания по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

#### **Отметка о контроле**

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль; проставляется на верхнем поле документа штампом «Контроль».

#### **Отметка об исполнении документа**

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

*В дело № 01-18 за 2019 г.*

*Начальник отдела кадров*

*Подпись Дата*

#### **Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа в университет проставляется в виде штампа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления (при необходимости часы и минуты).

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

#### **Отметка о конфиденциальности**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

### **3.4. Оформление отдельных видов документов**

#### **3.4.1. Состав документов**

В деятельности университета создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, экспертных и др. органов), акты, справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства университета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности университета создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

#### **3.4.2. Приказ**

Приказ – основной, правовой, распорядительный документ, издаваемый ректором на правах единоначалия и в пределах его компетенции, для решения основных оперативных задач, стоящих перед университетом.

Приказ может быть как нормативным актом управления, содержащим нормы права, регулирующие определенные сферы внутривузовских отношений, так и актом применения нормы права (приказ о назначении на должность).

Приказы подписываются лично ректором. В его отсутствие право подписи приказов предоставляется лицу, исполняющему обязанности ректора в соответствии с приказом.

Приказы, которые формируются в университете, представлены в номенклатуре дел университета.

Приказы подразделяются на четыре основные группы:

- по основной деятельности;
- по личному составу (работников, лицейстов, обучающихся);
- по курсам повышения квалификации;
- по отпускам.

Приказы имеют сквозную нумерацию в течение календарного года.

Приказы по основной деятельности издаются по вопросам создания, ликвидации и реорганизации структурных подразделений, утверждения положений, инструкций и других документов, создания коллегиальных органов и др.

Проекты приказов по основной деятельности разрабатываются и вносятся проректорами, отделом кадров или руководителями структурных подразделений в пределах их компетенции, в зависимости от характера, содержания и масштабности возникшего вопроса (приложении № 4).

Приказы по личному составу используются для документирования приема (зачисления), перевода, увольнения (отчисления) и др. ситуаций движения работников и обучающихся.

Проекты приказов по личному составу работников готовит отдел кадров на основании соответствующих представлений, по личному составу студентов – учебный отдел университета, деканаты.

Приказы по административно-хозяйственным вопросам издаются по вопросам, направленным на решение административно-хозяйственных задач (предоставления транспорта; закрепления автомобиля за водителем; покупки оборудования, инвентаря, канцтоваров и др.).

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет отдел кадров.

Приказ имеет следующие реквизиты: полное наименование университета, наименование вида документа – приказ, дата и номер приказа, заголовок. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал, выравнивается по центру. Например:

#### **Об организации проведения зимней экзаменационной сессии**

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя межстрочными интервалами. Текст печатается через 1,5 интервала (для приказов по личному составу допускается печатать текст через 1,0 интервал) и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «**приказываю:**», которое печатается полужирным шрифтом в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя (исполнителей) каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты,

которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Если поручение возлагается на структурное подразделение, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия руководителя с инициалами печатается в скобках в именительном падеже. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Приложение к приказу визируется руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, на оборотной стороне последнего листа. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

В приказах по личному составу указываются фамилия, имя, отчество (полностью), должность и подразделение работающего или факультет, номер группы студента. Заверенные копии приказа или выписки из него подшиваются в личное дело.

Первый лист приказа печатается на бланке приказа, а последующий текст на стандартных листах бумаги формата А4; второй и последующий должны быть пронумерованы. Номера листов проставляются посередине верхнего поля листа.

Приказы регистрируются в книге регистрации приказов в день подписания их ректором.

Подготовка проектов приказов, объявляющих решения Ученого совета университета, организуется ответственным за подготовку вопроса, включенного в повестку дня заседания Ученого совета университета.

Изменения приказов производятся путем внесения дополнений, изложения в новой редакции, признания утратившими силу пунктов приказов и приложений к ним.

Если распорядительный документ издается в дополнение к ранее изданным документам, изменяет их отдельные положения или отменяет полностью, то в его

тексте должна быть сделана соответствующая ссылка на изменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

### **3.4.3. Распоряжение**

Распоряжение – документ, издаваемый проректорами в пределах своей компетенции преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам организационно-оперативного управления деятельностью университета, исполнения решений Ученого совета университета и приказов. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Распоряжения имеют обязательную силу для конкретного лица или структурного подразделения, которым оно адресовано.

Распоряжения могут быть как общего, длительного действия, так и касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая.

Подготовка, составление и оформление распоряжений производится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к составлению и оформлению приказов.

Текстовая часть распоряжения начинается сразу с распорядительной части.

Если требуется разъяснение целей и мотивов принятия распоряжения, то в проекте приводится вступительная часть – преамбула.

Регистрация распоряжений осуществляется в отделе кадров университета. Распоряжения нумеруются порядковым номером, в пределах календарного года.

Первый лист распоряжения печатается на бланке распоряжения.

Визы проставляются на обороте последнего листа распоряжения.

### **3.4.4. Положение, правила, инструкция**

Положение принимается, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции университета. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные документы, которые подписываются ректором или как утверждаемый документ. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Положения (правила, инструкции) оформляются в соответствие локальным актом университета.

### **3.4.5. Протокол**

Протокол – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколированию подлежат заседания Ученого совета университета, приемной комиссии, государственных экзаменационных комиссий, советов факультетов, кафедр, научных семинаров, методических комиссий, конкурсных



комиссий на замещение вакантных должностей, общественных организаций (профкома и др.), конференций и симпозиумов, экспертных комиссий. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Датой протокола является дата заседания. Название коллегиального органа или совещания служит заголовком протокола.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В первой части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также присутствовавших на заседании и, при необходимости, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола может делаться ссылка на список, являющейся неотъемлемой частью протокола, например:

*Присутствовали: 25 чел. (список прилагается)*

Если в заседании (совещании) принимают участие представители других организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Далее печатаются фамилии и инициалы присутствующих, например:

*Присутствовали: Казаватова Н.Ю., Атагишиева Г.С., Абдуллаева З.М., Магомедов М.Г., Магомедова З.К., ...*

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа.

Утвержденный документ должен прилагаться к протоколу и иметь отметку об утверждении, например:

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом ДГУНХ  
протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах (учебного) календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний кафедры, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и квалификационных комиссий формируются в специальные книги, которые прошнуровываются и заверяются печатью ДГУНХ; листы книги нумеруются.

Протоколы печатаются только на одной стороне листа.

Основная часть протокола печатается через 1,0 межстрочный интервал. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем (приложение № 5).

К протоколам прилагаются тексты и тезисы докладов и выступлений, конспекты обсуждаемых лекций, стенограммы заседания, если они стенографировались.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

#### **3.4.6. Акт**

Акт – документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные ими факты или события.

Акты составляются при обследовании, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей и дел в случае смены должностных лиц, сдаче в эксплуатацию законченных объектов и т.д. Во всех случаях в акте отражают только те факты, которые были обнаружены в ходе работы.

Акт содержит следующие реквизиты: наименование организации; наименование вида документа (акт); дата и регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; текст; подписи; указание на количество экземпляров и их место нахождения.

Если акт является внешним документом, т.е. передается в другие организации, то в состав реквизитов включают юридический адрес организации – автора акта.

Дата и место составления акта должны соответствовать дате актируемого события и месту его составления.

Заголовок формулируют в родительном падеже, например:

*Акт (чего?) проверки расходования денежных средств.*

Возможна формулировка заголовка с помощью отглагольного существительного, например:

*«О приеме-передаче оборудования», «Об уничтожении дел».*

Текст акта делится на три части: введение; констатирующая часть; выводы.

Введение содержит ссылку на документ, послуживший основанием для проведения работы: приказ ректора, договор о совместной деятельности, случившееся событие. Должностных лиц, составивших акт (с указанием должностей, инициалов, фамилий), указывают в последовательности: председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие.

Констатирующую часть печатают с абзаца, она включает сроки проведения работы комиссии, ее цели и задачи, методы, которыми вели проверку, ее результаты (установленные факты). Текст может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения комиссии печатаются с абзаца, они также могут состоять из нескольких пунктов. В случае несогласия одного из членов комиссии с содержанием акта, его особое мнение оформляют в качестве приложения. В конце текста указывают данные о количестве экземпляров акта и их нахождении или адресатах, которым он отправлен.

Подписи располагают в той же последовательности, что и в водной части, но без указания должности. Акт подписывают все члены комиссии. Член комиссии, имеющий замечания к содержанию акта или не согласный с выводами комиссии, также обязан поставить свою подпись.

Некоторые акты (приема законченных строительством объектов, списания, выполнения работ, передачи дел и т.д.) утверждаются ректором и могут заверяться печатью.

Образец акта приведен в приложении № 6.

Количество экземпляров акта определяется наличием заинтересованных сторон. Следует ознакомить с актом всех, чья деятельность отражена в нем (затрагивает интересы). Ниже подписей проставляется отметка «С актом ознакомлен(ы):» и проставляются подписи заинтересованных лиц.

### **3.4.7. Служебная переписка**

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией.

К видам служебной переписки, используемой в университете, относятся: деловые (служебные) письма, телеграммы, факсограммы (факс), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый университетом, должностным лицом адресату (органу власти, организации или физическому лицу) по почтовой связи, по электронной почте или по факсимильной связи.

Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или физическому лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Служебные письма подразделяются на письма-запросы, письма-ответы, сопроводительные письма, которые выполняются на бланке университета (приложение № 7). Письма на бланках университета подписывает ректор, проректоры, наделенные соответствующими полномочиями.

В служебном письме присутствует реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

Служебные письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа, например:

*«Просим предоставить информацию ...», «Направляем на заключение проект ...» и др.,*

от 3-го лица единственного числа

*«Университет не считает возможным ...», «Руководство университета предлагает рассмотреть возможность...»*

от 1-го лица единственного числа

*«Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...».*

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Письма финансового характера, а так же письма, содержащие обязательства, заверяются печатью университета. Гарантийные письма в обязательном порядке заверяются подписью главного бухгалтера.

В письмах-запросах должна содержаться просьба о получении необходимых сведений от организаций-адресатов или об осуществлении действий, которые следует выполнить адресату.

В письмах-ответах сообщаются запрашиваемые сведения, информация о выполнении требуемых действий в соответствии с полученным запросом. Уведомление о невозможности предоставления необходимых сведений, а также указывается индекс и дата соответствующего письма-запроса (в реквизите ссылка на

номер и дату). Сроки подготовки ответных писем установлены нормативными правовыми актами или резолюцией руководителя. Сроки подготовки других писем определяются руководителями структурных подразделений университета. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

При отправлении служебного письма исполнитель может использовать почтовую или факсимильную связь.

#### **3.4.8. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)**

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками в университете используются докладная, объяснительная, служебная записки.

Докладная записка может быть адресована должностному лицу университета, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Внутриуниверситетская записка пишется от руки или составляется на бумажном носителе, подписывается автором-составителем.

Внешняя – оформляется на бланке письма, подписывается ректором или проректорами университета. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения университета или должностного лица.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Служебная записка – форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностного лица другому должностному лицу внутри университета. Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов и выводов, предложений по излагаемому вопросу.

Записки имеют следующие обязательные реквизиты (приложение № 8): кому адресован документ; вид документа; название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк; дата документа; адресат; подпись.

До представления записки соответствующему должностному лицу она при необходимости визируется заинтересованными должностными лицами.

#### **3.4.9. Справка**

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Служебные справки представляются по запросу вышестоящих организаций, сторонних организаций (органов суда, прокуратуры, следствия и др.), а также граждан. Справки личного характера выдаются, как правило, работникам и обучающимся университета для подтверждения факта их работы (учебы), зарплаты (стипендии), трудового стажа и т.д.

Справка имеет следующие реквизиты: наименование университета (структурного подразделения), наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать.

Справки следует начинать с фамилии, имени, отчества лица, о котором даются сведения (в именительном падеже). Затем указывают необходимые сведения: должность, время работы (учебы) в университете, оклад и т.д. Справки подписываются ректором (проректорами) или руководителем структурного подразделения университета и заверяются печатью. Если в справке указываются сведения о зарплате или другие сведения финансового характера, то такую справку подписывает главный бухгалтер.

При необходимости наименование организации, в которую предоставляется справка, указывают в тексте справки.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **4.1. Прием и первичная обработка поступающих документов**

Поступающие документы принимает помощник ректора.

Документы, полученные работниками университета при личном приеме посетителей или посещении других учреждений, должны быть переданы в помощнику ректора не позднее следующего рабочего дня.

При приеме документов проверяется сохранность упаковки, правильность адресации и комплектность. Ошибочно доставленные документы возвращаются почтовому отделению или пересылаются по назначению.

Конверты с корреспонденцией вскрываются помощником ректора, за исключением конвертов, адресованных общественным организациям и с надписью «лично».

Если при вскрытии обнаруживается отсутствие приложения или части приложений, несоответствие сопроводительного письма и вложенных документов, пометка об этом делается в журнале, а также составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

В случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки, конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу.

Документы, поступившие с отметками СРОЧНО, ОПЕРАТИВНО незамедлительно регистрируются и передаются руководству.

Посылки, прибывшие в адрес университета, получает Библиотека ДГУНХ, работник которого в день получения посылки извещает структурные подразделения о поступивших посылках.

О поступлении телефонограмм, телеграмм и других документов, требующих срочного исполнения, помощник ректора извещает структурные подразделения по телефону.

### **4.2. Предварительное рассмотрение документов**

Документы, адресованные руководству университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются помощником ректора, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством университета и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов, на основании установленного в университете распределения обязанностей. Рассмотренные руководством документы возвращаются помощнику ректора для передачи их на исполнение.

#### **4.3 Регистрация поступающих документов**

Для регистрации входящих документов применяются регистрационные журналы. Каждый документ должен быть зарегистрирован только один раз. Двойная регистрация документов запрещается. Входящие документы регистрируются в день поступления в университет.

Регистрации не подлежат документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты);

сводки и информация, присланные для сведения;

материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией;

программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий;

рекламные извещения, плакаты, проспекты;

графики, наряды, заявки, разнарядки;

документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация;

нормы и нормативы расхода материалов;

планово-финансовые документы;

учебные планы, программы;

формы и бланки (кроме бланков строгого учета и отчетности);

поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки. Поступившие телеграммы и факсы регистрируются вместе с деловыми письмами. Документы, поступившие по электронной почте, обрабатываются по тем же принципам, что и документы, поступающие по другим каналам, и включаются в общий поток обработки.

Регистрационный номер документа служит его главным учетным и поисковым признаком, он должен иметь стабильное расположение составных частей.

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении, постоянно осуществляет учет и контроль за прохождением документов, а также заносит все входящие документы в специальный журнал. По требованию помощника ректора предоставляет необходимые сведения.

**4.4. Порядок рассмотрения документов руководством университета и доведение документов до исполнителей**

Документы в день поступления передаются руководству университета или непосредственно исполнителю только после регистрации.

Документы и другая корреспонденция доставляются ректору университета в течение рабочего дня помощником ректора. Структурные подразделения получают корреспонденцию через помощника ректора или иных лиц.

После рассмотрения руководством документы возвращаются помощнику ректора для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационный журнал. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения – ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией помощника ректора).

На документы, требующие контроля, заводится дополнительная контрольная карточка.

#### **4.5. Порядок подготовки и регистрации отправляемых документов**

Порядок подготовки исходящих документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), тиражирование и отправку.

Исполнитель готовит проект документа в соответствии с требованиями, предъявляемыми к конкретному виду документа, на бланке установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовится сопроводительное письмо.

До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, адресации, наличие необходимых реквизитов, виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Подписанный ректором или проректором по направлению документ и его копия с подписью исполнителя представляется помощнику ректора для регистрации. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Помощник ректора регистрирует документ в журнале регистрации исходящих документов, проставляет исходящий номер и дату на оригинале и копии. Затем оригинал отправляется адресату одним из используемых в университете видов связи, а копия передается исполнителю для подшивки в дело. Решение о способе доставки документа адресату, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа в случае отправки документа по факсимильной связи принимает подразделение – исполнитель.

Документы, подписанные руководителем структурного подразделения, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации исходящих документов этого структурного подразделения.

#### **4.6. Отправка документов**

Подготовленная к отправке структурными подразделениями корреспонденция сдается помощнику ректора в заклеенных конвертах, которые учитываются в реестре отправленной корреспонденции.



Отправка документов ускоренной EMS почтой осуществляется на основании служебной записки, подписанной ректором. Документы отправляются EMS почтой в тот же день или на следующий день.

Помощник ректора, принимающий документы на отправку, в присутствии исполнителя может проверить правильность оформления и адресования, наличие всех экземпляров документа и приложений к ним. Неправильно оформленная корреспонденция возвращается для переоформления.

Отправка документов осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи через местное отделение связи или работников почтовой связи на основании заключенных договоров. Вес отправляемой корреспонденции не должен превышать 1 кг.

Отправка заказной корреспонденции осуществляется по мере необходимости, но не позднее одного раза в неделю. Доставка срочных служебных документов в государственные органы власти, министерства, ведомства и другие организации, находящиеся в г. Махачкала, осуществляется нарочными – работниками структурных подразделений, которые подготовили указанные документы.

#### **4.7. Регистрация и прохождение внутренних документов**

4.7.1. Приказы по основной деятельности, приказы по личному составу работников (командированию, премированию, материальной помощи и т.п.) и обучающихся, по административно-хозяйственным вопросам и распоряжения проректоров регистрируются по порядку в пределах одного календарного года и хранятся в отделе кадров. Ответственность за их регистрацию и хранение возлагается на начальника отдела кадров.

4.7.2. Протоколы заседаний коллегиальных органов учитываются и хранятся в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Подготовка проекта протокола осуществляется в течение суток после окончания заседания, но не позднее чем через 3 дня со дня его проведения.

Порядок подготовки и оформления протоколов коллегиальных органов определяется в положениях об этих органах.

4.7.3. Письменные обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан и ответы на них получают и отправляются через помощника ректора после первичной регистрации обращения и передаются указанному в резолюции структурному подразделению для последующего рассмотрения и подготовки ответов.

Ответственность за организацию рассмотрения, обеспечение сохранности обращений граждан и ответов на них возлагается на руководителей структурных подразделений, в компетенции которых находится рассмотрение того или иного обращения граждан.

4.7.4. Договоры, заключенные университетом с другими организациями, связанные с материально-техническим снабжением, оказанием коммунальных и других видов услуг, строительством, капитальным и текущим ремонтом зданий и сооружений передаются юристу для юридической оценки и проверки соответствия условий договора действующему законодательству РФ. Затем договоры визируются у специалиста по закупкам и передаются в бухгалтерию для финансовой оценки условиям договора, проверки сроков исполнения. После чего договоры передаются

на подпись ректору университета. Подписанные договоры возвращаются в бухгалтерию и оформляются надлежащим образом. Один экземпляр договора направляется в адрес организации, заключающей договор, второй экземпляр остается в бухгалтерию ДГУНХ.

#### **4.8. Контроль за исполнением документов**

Контролю за исполнением подлежат наиболее важные входящие и внутренние документы. Организация контроля за исполнением документов должна обеспечивать их своевременное и качественное использование.

Обязательному контролю подлежат:

приказы вышестоящих организаций и другие документы, по которым требуется ответ в эти организации;

документы, поставленные на контроль руководством университета.

Ответственность за организацию своевременного и качественного исполнения возлагается на руководителей структурных подразделений. Контроль за исполнением документов осуществляется помощником ректора.

Сроки исполнения устанавливаются ректором (проректорами) или указываются в самом документе. Срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок. Поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание, исполняются в 3-дневный срок. В 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно».

Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях с момента поступления его в университет. Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль.

За своевременное исполнение поступающих документов отвечают руководители структурных подразделений и непосредственно исполнители, которым адресован документ.

Если в резолюции руководства указано несколько исполнителей, то первый из них является ответственным.

Ответственность за своевременное и правильное исполнение документа несут все исполнители, перечисленные в резолюции.

Отметка о контроле ставится на левом поле документа штампом «На контроль» или словом «Контроль».

Контроль за исполнением входящих документов осуществляется помощника ректора по карточной системе. Контроль за исполнением осуществляется путем ежедневного просмотра контрольной картотеки и напоминания исполнителям о приближении срока исполнения.

По первому требованию помощника ректора, осуществляющего контроль, исполнитель обязан дать исчерпывающий ответ об исполнении находящегося на контроле документа. После исполнения документа в контрольной карточке делается отметка об исполнении, что является основанием к снятию документа с контроля.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило. Продление срока исполнения должно быть оформлено сразу по получении документа исполнителем или не менее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения

выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

В случае задержки в исполнении документов помощник ректора, осуществляющий контроль, обязан принять меры для выяснения причин задержки и обеспечения своевременного исполнения документов, а также регулярно в установленные сроки представлять руководству университета перечень неисполненных документов для принятия соответствующих мер.

#### **4.9. Работа исполнителя с документами**

Помощник ректора обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей, контроль за качеством исполнения документов по существу вопросов.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, требующие согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Для передачи срочного документа вызывается ответственный по делопроизводству подразделения по телефону для немедленного вручения документа.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководством университета, подготовку к пересылке адресату.

При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

## **5. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УНИВЕРСИТЕТА**

### **5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве университета, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

В ДГУНХ составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел университета.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Центр качества и инноваций в образовании (приложение № 9).

Сводная номенклатура дел составляется Центром качества и инноваций в образовании на основе изучения существующих номенклатур дел структурных подразделений, подписывается руководителем Центра качества и инноваций в образовании, утверждается ректором университета (приложение № 10). После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения университета получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел готовится в четырех экземплярах: первый экземпляр, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело Центра качества и инноваций в образовании; второй – используется в Центр качества и инноваций в образовании как рабочий экземпляр; третий – применяется в архиве; четвертый – в государственном казенном учреждении Республики Дагестан «Центральный государственный архив Республики Дагестан».

Названиями разделов сводной номенклатуры дел университета являются названия структурных подразделений. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 36-05, где 36 – обозначение структурного подразделения (кафедра государственно-правовых дисциплин), 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), которые располагаются по степени важности документов.

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

*Приказы ректора.*

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности, с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные

разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

*Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).*

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

*Годовые отчеты ....*

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию, далее плановые, отчетные документы, переписку.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей), заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей со ссылкой на перечень.

В графе 5 указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде); о переходящих делах; о выделении дел к уничтожению; о лицах, ответственных за формирование дел.

В конце сводной номенклатуры составляется итоговая запись о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве ДГУНХ в течение года.

При составлении сводной номенклатуры применяются: перечни типовых документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения.

Если в течение года в университете возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела и они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

## **5.2. Формирование дел и их текущее хранение**

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в университете формируются в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования дел осуществляет Центр качества и инноваций в образовании.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

помещать в дело исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дел по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;  
группировать в дело документы одного календарного или учебного года, за исключением переходящих дел;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы, а также документы, присланные по электронной почте, на общих основаниях;

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный, т.е. имеющий все необходимые реквизиты;

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

С момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия документов проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

Выдача дел работникам подразделений университета для работы осуществляется под расписку. Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора университета или проректора, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

Если работнику временно требуются отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника. Контроль за правильным формированием дел, а также проверку наличия и состояния дел осуществляет Центр качества и инноваций в образовании.

### **5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение включает в себя: оформление дел; экспертизу ценности документов; составление описей дел.

#### **5.3.1. Оформление дел**

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

При полном оформлении дела прошиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения.

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме (приложение № 11).

Надписи на обложках дел (томов), следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование университета – указывается полностью, в именительном падеже;

наименование структурного подразделения – записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел;

если дело состоит из нескольких томов, то на обложке каждого тома указывается его порядковый номер;

заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел. Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов;

дата дела – указываются год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются: даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено – для работников; даты подписания приказов о зачислении и отчислении лица, на которое оно заведено – для студентов, слушателей. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой

является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом работника отдела кадров.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности вузов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой (порядковой) нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела).

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от документов дела. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется, как один лист.

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель дела зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись или опись составляется заново.



При наличии отдельных ошибок в нумерации листов при подготовке дел к сдаче в архив, допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

Все листы в деле, кроме внутренней описи и листа-заверителя дела, нумеруются простым графитным карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста. Количество листов в деле не должно превышать 250 (при толщине корешка 3-4 см). После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце документов дела, подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления (приложение № 12). В необходимых случаях составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела (приложение № 13) составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

При подготовке дел к прошивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скрепки).

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

### **5.3.2. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в университете проводится:

при составлении номенклатуры дел;

при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, их отбора на хранение или к уничтожению, в университете создается приказом ректора постоянно действующая экспертная комиссия по общему делопроизводству.

Функции и права экспертной комиссии, организация ее работы определяются положением об экспертной комиссии, разработанным на основании соответствующего типового положения.

Отбор документов на постоянное хранение проводится на основании перечня типовых документов с указанием сроков хранения и сводной номенклатуры дел университета методом полистного просмотра дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются также описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 14).

### **5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

На дела с истекшим сроком хранения составляется акт о выделении к уничтожению документов, который согласовывается с экспертной комиссией университета, и утверждается ректором.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссией университета одновременно).

После утверждения акта структурное подразделение может уничтожить документы в установленном порядке.

### **5.5. Составление описей дел**

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 15) и представляются в архив университета не позднее чем через год, после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная часть описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе

сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

многотомные дела вносятся в опись по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

### **5.6. Передача дел на архивное хранение**

В архив университета передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу в соответствии со сводной номенклатурой дел по описям. Опись составляется в двух экземплярах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив работниками структурных подразделений.

Прием дел в архив осуществляется по графику, составленному отделом кадров и утвержденному ректором.

Прием каждого дела производится отделом кадров в присутствии работника структурного подразделения.

При этом в обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи и подписи работника архива и лица, передавшего дела.

## **6. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1. Виды печатей и штампов, порядок их изготовления**

Печать – устройство, содержащее клише печати, для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в университете используются печать с воспроизведением Государственного герба РФ (далее – гербовая печать). Решение об изготовлении гербовой печати принимает ректор университета.

Гербовая мастичная печать университета должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 51511-2001.

Изготовление гербовой печати университета должно осуществляться полиграфическими или штемпельно-граверными предприятиями, имеющими лицензию на изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба РФ и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на качественном должном уровне.

Кроме печати с изображением Государственного герба РФ в университете могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печать структурного подразделения должна иметь форму правильного круга диаметром 40 мм. Края печати окаймлены бортиком. В центре печати указано наименование структурного подразделения (Отдел кадров), окаймленная окружностью диаметром 25 мм. Между внутренней и внешней окружностями в две строки размещается полное наименование университета: \* Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования \* Дагестанский государственный университет народного хозяйства \*. Текст в каждой строке разделен звездочкой.

Для опечатывания сейфов, хранилищ, помещений используются металлические выжимные печати с идентификационным учетным номером (номерные печати).

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные штампы.

Изготовление печатей и штампов осуществляется через управление закупок университета по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с проректором, отвечающим за обеспечение режима в университете, на основании решения ректора.

Изготовление дубликата печати допускается только в случае ее утраты или износа по решению ректора. Дополнительное изготовление печатей с идентификационными учетными номерами производится по возрастанию идентификационных номеров.

Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи ректора, проректора по направлению определяется непосредственно ректором университета.

## **6.2. Учет печатей и штампов, обеспечение их сохранности**

Учет, хранение и выдача всех печатей и штампов в университете возлагается на отдел кадров. С этой целью все изготовленные печати и штампы должны поступать в отдел кадров для обязательного их учета и проставления их оттиска в журнале учета печатей и штампов. Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

Для обеспечения надлежащего учета и хранения печатей (штампов), их выдачи структурным подразделениям приказом ректора из числа работников отдела кадров назначается ответственное лицо.

Печати (штампы) выдаются руководителям структурных подразделений под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Ответственный за использование, установку оттиска и хранение гербовой печати университета назначается приказом ректора.

Передача печатей и штампов посторонним лицам, вынос печатей (штампов) за пределы зданий университета, кроме номерных печатей, не допускается.

В случае утраты печати (штампа) работники немедленно сообщают об этом руководителю соответствующего структурного подразделения.

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется работником отдела кадров, ответственным за учет печатей.

Проверка наличия всех печатей и штампов проводится не реже одного раза в год, как правило, комиссией, назначаемой для проверки документов (бланков) строгой отчетности. В состав этой комиссии обязательно включается работник отдела кадров, ответственный за учет и хранение печатей и штампов. Результаты проверки отражаются в акте.

Гербовая печать университета, закрепленная за должностным лицом, хранится в личном сейфе. По окончании рабочего дня сейф опечатывается и служебное помещение, в котором он находится, установленным порядком сдается под охрану. Другие печати и штампы хранятся в надежно запираемых шкафах (ящиках).

## **6.3. Использование печатей и штампов**

В университете используется гербовая мастичная печать для проставления оттиска на следующие документы:

- доверенности, выдаваемые и удостоверяемые ректором;
- договоры, заключаемые университетом;
- акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.);
- документы для размещения государственного заказа университета;
- представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и т.д.);
- гарантийные письма (на выполнение работ, оказание услуг и т.д.);
- командировочные удостоверения; доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- заключения и отзывы организаций на диссертации, авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;

образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

поручения (бюджетные, банковские, платежные, на получение денежных средств в банке и т.д.);

реестры (чеков, бюджетных поручений, перечисления денежных средств, представляемых в банк и учреждения Федерального казначейства и т.д.);

бухгалтерские и статистические отчеты;

сметы расходов;

справки (лимитные, о выплатах из заработной платы, использовании бюджетных ассигнований, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);

извещения по централизованным выплатам;

иные документы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности университета, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами действующего законодательства РФ;

иные документы для удостоверения подписи должностного лица, имеющего право действовать от имени ДГУНХ, а также документы, требующие наличия оттиска гербовой печати в соответствии с действующим законодательством РФ.

Печатью заверяются подписи ректора, проректоров по направлениям, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом ректора или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

Номерные печати применяются для опечатывания сейфов и металлических шкафов, а также для опечатывания дверей помещений, которые сдаются под охрану. Мasticные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи ректора используется по его прямому указанию при подготовке поздравительных, приветственных писем и иных документов, где требуется подпись ректора, и в случаях, когда один и тот же текст направляется более чем в четыре адреса. Ответственным должностным лицом за использование и хранение штампа является помощник ректора.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписей проректоров используется по их прямому указанию. Ответственными должностными лицами за использование и хранение указанных штампов являются проректоры.

Не допускается проставление печатей и штампов на документах и материалах, не относящихся к сфере деятельности или превышающих компетенцию университета, его структурных подразделений.

При заверении документа гербовой печатью ее оттиск не должен захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ.

Применение других печатей и штампов, не указанных в данной Инструкции, не допускается.

#### **6.4. Уничтожение печатей и штампов**

Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы подлежат сдаче в отдел кадров для централизованного уничтожения и списания с учета.

Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек, одним из которых должен быть работник, ответственный за учет печатей и штампов.

На все отобранные к уничтожению печати и штампы составляется акт. Акт, с проставлением оттисков уничтожаемых печатей и штампов, составляет работник, ответственный за учет и хранение печатей и штампов.

В акте на уничтожение печатей (штампов) исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех печатей (штампов), включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей (штампов) не могли оказаться какие-либо другие печати (штампы), не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями (штампами) и записями в книге учета печатей и штампов. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором.

Печати (штампы), отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в папку (чемодан) и опечатываются председателем комиссии. Папка (чемодан) хранится до уничтожения в сейфе помещения, которое сдается под охрану.

Уничтожение печатей и штампов производится после утверждения акта в присутствии всех членов комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте печатей и штампов.

К месту уничтожения печати (штампы) доставляются в опечатанном виде. Уничтожение мастичных печатей (штампов) производится путем сжигания, а металлических – путем спиливания. Об уничтожении печатей (штампов) все члены комиссии расписываются в акте. Акт регистрируется в журнале учета входящих документов.

Работник, ответственный за учет печатей (штампов), на основании акта делает отметки об уничтожении в соответствующей книге учета и представляет копию акта в бухгалтерию.

Акты об уничтожении печатей (штампов) хранятся в течение 10 лет в специально заведенных делах отдела кадров, а затем уничтожаются в установленном порядке.

#### **6.5. Ответственность за утрату печатей (штампов) или нарушение в их использовании**

Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба РФ возлагается на ректора университета. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Неправомерное использование печатей, равно как и использование печатей, не предусмотренных настоящей Инструкцией, при осуществлении университетом или

его структурным подразделением юридически значимых действий влечет недействительность документа с оттиском такой печати и ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

За нарушение правил хранения печатей (штампов) или их утрату виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности.

#### **6.6. Учет бланков документов**

Бланки строгой отчетности – это разновидность бланков (документов), подлежащих специальному учету. Каждому экземпляру бланка присваивается регистрационный номер, который наносится на бланк.

В университете подлежат обязательному учету бланки документов об образовании, трудовых книжек, хозяйственной деятельности.

Получение, хранение и выдачу бланков строгой отчетности осуществляют структурные подразделения, за которыми приказом ректора закреплены данные функции, с использованием журналов учета бланков.

Приемка должна производиться в день поступления бланков в университет.

Бланки принимаются материально ответственным работником в присутствии комиссии. При приемке нужно проверить соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), и составить акт приемки бланков документов. Данный акт утверждается ректором и является основанием для принятия бланков документов на учет указанным работником.

Хранить бланки строгой отчетности нужно в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, которые исключают их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов должно опечатываться, а помещение сдаваться под охрану.

Бланки выдаются под подпись работникам структурных подразделений, которые назначаются ответственными за бланки строгой отчетности приказом ректора.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за бланки в подразделениях и руководители подразделений.





# ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

---

367008, Россия, РД, г. Махачкала, ул. ДжамалутдинаАтаева, дом 5, ДГУНХ, тел./факс: +7(8722) 63-84-24; e-mail: dgunh@dgunh.ru

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Махачкала

**Форма бланка приказа**

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Махачкала

**Форма бланка распоряжения**

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Махачкала

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

В целях установления порядка работы с документами в Дагестанском государственном университете народного хозяйства

**приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Дагестанском государственном университете народного хозяйства.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Я.Г. Бучаев

**Образец оформления приказа**

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

**Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания приемной комиссии**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Махачкала

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О .....
2. О.....

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Председатель .....

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления протокола**

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

**АКТ № \_\_\_\_\_  
проверки структурного подразделения**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Махачкала

Основание: приказ ректора от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «О ...»

Составлен комиссией в составе:

Председатель – должность Фамилия И.О.

Члены комиссии: должность Фамилия И.О., должность Фамилия И.О.

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ комиссия провела проверку.....

В результате проверка комиссия установила:

- 1.
- 2.

Комиссия предлагает .....

Акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й – в дело

2-й – в бухгалтерию

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления акта**

Приложение № 7



# ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

367008, Россия, РД, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, дом 5, ДГУНХ, тел./факс: +7(8722) 63-84-24; e-mail: [dgunh@dgunh.ru](mailto:dgunh@dgunh.ru)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заместителю Председателя  
Правительства Республики Дагестан -  
министру образования и науки  
Республики Дагестан  
Омаровой У.А.

Уважаемая Уммупазиль Авадзиевна!

В соответствии с Вашим письмом от 16.11.2018 г. № 06-12094/05 направляем отчет Дагестанского государственного университета народного хозяйства о проделанной работе по проведению цикла научно-дискуссионных и информационно-просветительских акций среди студентов, направленных на решение задач формирования антикоррупционного поведения.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,  
Ректор

Я.Г. Бучаев

Далгатова Аида Османгаджиевна  
Заведующий кафедрой  
государственно-правовых дисциплин  
+ 7 (8722) 56-56-19  
[dalgatova\\_aida@mail.ru](mailto:dalgatova_aida@mail.ru)

**Образец оформления письма**

Ректору ДГУНХ, профессору  
Бучаеву Я.Г.

**Служебная записка**

С целью популяризации немецкого языка в Республике Дагестан и укрепления связей в области образовательных проектов в рамках сотрудничества ДГУНХ с Германской службой академических обменов прошу разрешить провести Дни культуры и образования Германии в Республике Дагестан 16-18 мая 2020 года.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Заведующий кафедрой  
«Теория и практика перевода»

И.Р. Джамаева

СОГЛАСОВАНО  
Декан факультета иностранных языков

Т.Г. Буяло

**Образец оформления служебной записки**



**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

-----  
(наименование структурного подразделения)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Руководитель Центра качества  
и инноваций в образовании  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_ году в  
структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в Центр качества и инноваций в образовании

Наименование должности,  
передавшего сведения  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения**

## ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, д.э.н., профессор  
\_\_\_\_\_ Я.Г. Бучаев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Цифровое обозначение и название структурного подразделения				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_ году в ДГУНХ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПМК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Руководитель Центра качества  
и инноваций в образовании  
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма сводной номенклатуры дел**

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

---

---

(наименование структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

---

---

---

---

---

(заголовок дела)

Начато \_\_\_\_\_  
Окончено \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по  
личному составу**



**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов дела №\* \_\_\_\_\_**

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
 Наименование должности лица,  
 составившего внутреннюю опись  
 документа дела

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи

Дата

\* В личных делах указывается имя, фамилия, отчество владельца

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

**АКТ**

**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Экспертная комиссия \_\_\_\_\_ в составе:  
 (название структурного подразделения)  
 руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_;  
 (должность, Ф.И.О.)  
 ответственного за делопроизводство \_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)  
 составила настоящий акт на списание документов с истекшим сроком хранения

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок дел)	Годы	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
 (цифрами и прописью)

Комиссией принято решение:

1. документальные материалы уничтожить как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

Должность  
 Должность  
 Должность

Подпись  
 Подпись  
 Подпись

И.О. Фамилия  
 И.О. Фамилия  
 И.О. Фамилия

Документы уничтожены путем измельчения \_\_\_\_\_  
 (дата)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов**

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения  
Подпись Расшифровка подписи  
Дата

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(указать каких дел: постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу)

за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Ответственный за ведение архива ДГУНХ  
Подпись                      Расшифровка подписи  
Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений**